



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2012 № 890  
г. Южа

**о защите персональных данных муниципальных служащих администрации Южского муниципального района, а так же лиц, занимающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям.**

В соответствии с Федеральными законами от 02.02.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (с изменениями от 23 октября 2008 г.), Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» **постановляю:**

1. Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Южского муниципального района заместителя главы администрации, начальника отдела правового обеспечения и муниципальной службы.

2. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными муниципальных служащих администрации Южского муниципального района, а так же лиц, занимающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям, и ведении личного дела муниципального служащего администрации Южского муниципального района (Приложение 1);

3. Утвердить список должностей муниципальных служащих Южского муниципального района, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (Приложение 2).

4. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных служащих

администрации Южского муниципального района (Приложение 3);

5. Типовое обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора (Приложение 4).

6. Установить, что в администрации Южского муниципального района ведение и хранение трудовых книжек, а также хранение личных дел сотрудников, уволенных с муниципальной службы, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив, осуществляется отделом правового обеспечения и муниципальной службы.

7. Административно-хозяйственному отделу обеспечить неукоснительное выполнение требований по защите персональных данных, привести помещения, в которых осуществляются обработка и хранение персональных данных сотрудников администрации в соответствии с требованиями по обеспечению их сохранности, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

8. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводить в администрации Южского муниципального района проверки условий обработки персональных данных периодичностью один раз в год комиссией, образуемой главой администрации Южского муниципального района.

9. Структурным подразделениям администрации Южского муниципального района, являющимися юридическими лицами, в срок до 10.11.2012 г. принять аналогичные правовые акты по своим учреждениям.

10. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Южского муниципального района и в официальном издании «Правовой Вестник» Южского муниципального района.

**И.о. главы администрации**

**Южского муниципального района**

**Л.Ф. Волкова**

**Положение  
об организации работы с персональными данными муниципальных  
служащих администрации Южского муниципального района, а так же лиц,  
занимающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и  
ведении личного дела муниципального служащего  
администрации Южского муниципального района.**

1. Настоящим Положением (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего в администрации Южского муниципального района, а также ведения его личного дела. А так же порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных лиц, занимающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям.

2. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона "О персональных данных" используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обработка персональных данных без использования средств информатизации - обработка персональных данных, осуществляющаяся при непосредственном участии человека;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на

раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Сотрудники, указанные в приложении 2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные сотрудников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Обработка персональных данных может вестись с использованием информационных систем персональных данных; в этом случае административно-хозяйственным отделом, должно быть обеспечено:

а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до заместителя главы, начальника отдела правового обеспечения и муниципальной службы;

б) доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационной системе персональных данных должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

е) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

ж) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств

защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

5. При обработке персональных данных муниципального служащего сотрудники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия служащего. Заполненная форма согласия (Приложение 3) приобщается к личному делу служащего.

б) обработка персональных данных служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия служащему в прохождении службы, в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации Южского муниципального района, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

в) персональные данные следует получать лично у служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Письменное согласие сотрудника на обработку персональных данных хранится в отделе правового обеспечения и муниципальной службы;

г) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

д) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных,

относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

е) в случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

ж) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей публикуются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам в соответствии с Решением Совета Южского муниципального района Пятого созыва от 25.05.2012 № 57 «об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Южского муниципального района, муниципальных служащих Южского муниципального района и членов их семей на официальном сайте Южского муниципального района и предоставления этих сведений местным средствам массовой коммуникации, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте»

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, сотрудники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные, устаревшие персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных.

8. В соответствии с Законом Ивановской области от 23 июня 2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Постановлением администрации Южского муниципального района от 26 октября 2011 г. № 655 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Южского муниципального района» на основе персональных данных служащих в администрации Южского муниципального района формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

9. Отдел правового обеспечения и муниципальной службы вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

10. Трудовые книжки и личные дела сотрудников администрации хранятся в сейфе отдела правового обеспечения и муниципальной службы, доступ к которому имеет сотрудник отдела, отвечающий за ведение трудовых книжек и личных дел. Хранение трудовых книжек служащих осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225.

11. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

12. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) собственноручно написанное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении классного чина, прохождении аттестации (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;

з) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

и) копии актов муниципального органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

м) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации;

о) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности;



т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

14. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

16. В обязанности отдела правового обеспечения, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел сотрудников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в

указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

18. При переводе либо поступлении муниципального служащего на должность гражданской либо муниципальной службы в другом государственном либо муниципальном органе его личное дело передается в государственный либо муниципальный орган по новому месту замещения должности.

19. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

20. Личные дела сотрудников, уволенных с муниципальной службы, хранятся отделом правового обеспечения и муниципальной службы в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом правового обеспечения и муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**Список  
должностей муниципальных служащих администрации Южского  
муниципального района, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление  
доступа к персональным данным и несущих ответственность  
в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение  
режима защиты этих персональных данных.**

1. Глава администрации Южского муниципального района
2. Первый заместитель главы администрации
3. Заместитель главы, начальник отдела правового обеспечения и муниципальной службы
4. Заместитель начальника отдела правового обеспечения и муниципальной службы
5. Главный специалист отдела правового обеспечения и муниципальной службы, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы.
6. Начальник отдела бухгалтерского учёта
7. Главный специалист отдела бухгалтерского учёта
8. Бухгалтер отдела бухгалтерского учёта
9. Главный специалист административно-хозяйственного отдела, в должностные обязанности которого входит обеспечение функционирования информационных систем.
10. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела.

Приложение 3

к Постановлению администрации

Южского муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_

Администрация Южского муниципального района  
г. Южа, ул. Пушкина, д. 1

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_:

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда, кем выдан

заявление.

Даю согласие на обработку Администрацией Южского муниципального района своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны в соответствии со ст. 85-90 Трудового Кодекса РФ, ст. 15, 16 а также проведения проверки соблюдения мною ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Согласие и Федеральный закон).

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества
- национальность, гражданство;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения);
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;
- сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных Федеральным законом).

Настоящее согласие выдано на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до момента его отзыва. Отзыв настоящего соглашения осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение 4  
к Постановлению администрации  
Южского муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_

**Типовое обязательство служащего администрации Южского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения трудового договора.**

В администрацию Южского муниципального района  
Ивановской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в случае прекращения трудового договора обязуюсь прекратить обработку персональных данных со дня его прекращения.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_